

**Allegato A alla deliberazione n. 61  
del 22/3/2011**

**REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

ART.1

**Principi**

1. La Camera di Commercio di Bologna conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di commercio di Bologna devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni .
3. La Camera di commercio, in attuazione dell'art.57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica.

ART. 2

**Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni , i termini dei procedimenti amministrativi, anche disciplinati da leggi speciali, conclusi con provvedimenti della Camera di commercio di Bologna avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di commercio.

ART. 3

**Termini del procedimento**

1. I procedimenti di competenza della Camera di commercio, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. L'allegato "A" al presente regolamento di cui al precedente comma sarà aggiornato annualmente qualora intervengano variazioni con provvedimento del Segretario Generale e pubblicato sul sito web camerale [www.bo.camcom.it](http://www.bo.camcom.it).
3. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorquando la Camera di commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
4. Per i procedimenti non compresi nell'allegato, il termine di conclusione è fissato in 30 giorni.

ART.4

## **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricezione dell'istanza. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere protocollata dall'ufficio competente o trasmessa all'ufficio protocollo nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla ricezione.  
L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato di norma alle parti nei confronti delle quali il provvedimento espresso è destinato a produrre effetti diretti nonché a coloro che per legge debbono intervenire, mediante comunicazione scritta, anche tramite posta elettronica, mediante rilascio di ricevuta di deposito o mediante pubblicazione sul sito web camerale [www.bo.camcom.it](http://www.bo.camcom.it) qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
3. La comunicazione deve contenere tutti gli elementi necessari riportati al comma 2 dell'art.8 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ovvero l'oggetto del procedimento, la data di presentazione della istanza in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, l'indicazione dell'Ufficio responsabile del procedimento in cui si può prendere visione degli atti e la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia. La comunicazione non è dovuta nei procedimenti ad istanza di parte quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.
4. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
  - a) sia estranea alle competenze della Camera di commercio o manifestamente infondata, salvi gli adempimenti di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento;
  - b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;
5. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente dell'unità organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato o il Segretario Generale, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.
6. Per ragioni di celerità dell'azione amministrativa per i procedimenti che si concludono con il rilascio dell'atto richiesto a vista, la Camera di commercio non rilascia la comunicazione di avvio del procedimento.

## **ART.5**

### **Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato**

1. Ove la Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza, di concerto con la Segreteria Generale, la trasmette all'amministrazione o ente competente e dà comunicazione della trasmissione al soggetto che ha presentato l'istanza.

2. Ove un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette immediatamente la stessa alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'ufficio Segreteria Generale. Il termine del procedimento decorre comunque dalla data di prima ricezione dell'istanza.

## ART 6

### **Regolarizzazione delle istanze. Acquisizione di pareri. Sospensione del procedimento**

1. Qualora l'istanza sia ritenuta non regolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità e dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.

2. I termini di conclusione del procedimento si intendono sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, nei casi in cui, per completare l'istruttoria, sia necessario acquisire la documentazione prescritta presso soggetti esterni. Di tale sospensione dovrà essere data notizia ai soggetti interessati all'emanazione del provvedimento finale.

3. Resta ferma la disciplina della sospensione del procedimento prevista da norme speciali.

## ART. 7

### **Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente, designa il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'unità organizzativa o del funzionario delegato all'adozione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine, il responsabile del procedimento accerta preventivamente l'esistenza di una casella di posta elettronica certificata riferibile al soggetto che ha presentato l'istanza, per attuare, ove possibile, qualsiasi comunicazione per via telematica.

3. Il responsabile del procedimento, in assenza di disposizioni specifiche, conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione

del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro 7 giorni lavorativi dalla scadenza del termine. Nel caso di procedimenti particolarmente complessi o il cui termine di conclusione sia superiore a 60 gg, il termine di presentazione al Dirigente viene elevato a 15 gg

4. Il responsabile del procedimento comunica il preavviso di rifiuto di cui all'art.10*bis* della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni , se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

#### ART. 8

##### **Responsabilità disciplinare**

1. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre la Camera di commercio ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'art.2*bis* della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni , integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

#### ART. 9

##### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di efficacia della deliberazione di adozione del Regolamento, ai sensi della normativa vigente.

2. Non si applica ai procedimenti già avviati alla data di adozione del presente Regolamento

#### ART. 10

##### **RINVIO**

Sono fatte salve le disposizioni previste da norme speciali inerenti i procedimenti amministrativi.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giada Grandi

Il Presidente  
Bruno Filetti